

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1841**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1 (1)

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλου του Δήμου Βόλου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ»

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 4024/2011.

3. Τη με αριθμ. 2/19657/0022/28-05-2009 (ΦΕΚ 1085/05-06-2009) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία καθορίζονται οι ώρες της υπερωριακής απασχόλησης κατά μήνα των υπαλλήλων που τηρούν τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τη με αριθμ. 126511/14-10-2013 αποφ. του Δημάρχου Βόλου, με την οποία ανατίθεται η γραμματειακή υποστήριξη (Λογιστική και διοικητική) του Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Βόλου με την επωνυμία «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ» στην υπάλληλο του Δήμου Βόλου Κωνσταντία Φώτου.

5. Το γεγονός ότι η δαπάνη ύψους 1.100,00 ευρώ θα καλυφθεί από τον ΚΑ 10/6012, αποφασίζουμε:

Καθορίζομε την υπερωριακή απασχόληση της μόνιμης υπαλλήλου του Δήμου Βόλου Κωσταντία Φώτου που τηρεί τη γραμματειακή υποστήριξη (Διοικητική και λογιστική) του Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Βόλου «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ» για το έτος 2017 σε 20 ώρες υπερωριακής απασχόλησης το μήνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Ιανουαρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΕΓΙΟΣ

Αριθμ. 2 (2)

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλου του Δήμου Βόλου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ»

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 4024/2011.

3. Τη με αριθμ. 2/19657/0022/28-05-2009 (ΦΕΚ 1085/05-06-2009) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, με την οποία καθορίζονται οι ώρες της υπερωριακής απασχόλησης κατά μήνα των υπαλλήλων.

4. Τη με αριθμ. 4/2016 απόφ. του Δ.Σ του «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ», με την οποία ανατίθεται στην υπάλληλο του Δήμου Βόλου Κατερίνα Παυλίδου η ταμιακή υποστήριξη του ΜΟΥΣΕΙΟΥ.

5. Το γεγονός ότι η δαπάνη ύψους 1.230,00 ευρώ θα καλυφθεί από τον ΚΑ 10/6012, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την υπερωριακή απασχόληση στη μόνιμη υπαλλήλου του Δήμου Βόλου Κατερίνα Παυλίδου που εκτελεί την ταμειακή υποστήριξη του «ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞ. Κ. ΔΑΜΤΣΑ» για το έτος 2017 σε 20 ώρες υπερωριακής απασχόλησης το μήνα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Ιανουαρίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΕΓΙΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

